

INSTRUKCJA SKŁADNICY AKT

Spis treści

- Rozdział 1 Postanowienia ogólne
- Rozdział 2 Organizacja i zadania składnicy akt
- Rozdział 3 Lokal składnicy akt
- Rozdział 4 Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt
- Rozdział 5 Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
- Rozdział 6 Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt
- Rozdział 7 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Załączniki do instrukcji

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja określa organizację i zakres działania składnicy akt PSSE oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 2.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) składnica akt - stanowisko pracy zajmujące się przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych, a także brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - typowanie do zniszczenia dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,

- 3) dokumentacja niearchiwalna - wszelka dokumentacja o czasowym okresie przechowywania, nie stanowiąca materiału archiwalnego, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- 4) kwalifikacja archiwalna - zaliczanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych,

§ 3.

1. Dokumentacja przekazywana do składnicy akt musi być zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych.
2. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
3. Dyrektor archiwum państwowego może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji.

§ 4.

Nadzór ogólny nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt sprawuje Dyrektor PSSE.

Rozdział 2

Organizacja i zadania składnicy akt

§ 5.

Składnica akt gromadzi dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną w czasie działalności PSSE.

§ 6.

Do podstawowych zadań składnicy akt należy:

- 1) podejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń lub problemów;

- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z pracownikami w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją

§ 7.

Pracownik składnicy akt powinien posiadać odpowiednie przygotowanie zawodowe, znać strukturę organizacyjną jednostki oraz obowiązujący system kancelaryjny.

Rozdział 3

Lokal składnicy akt

§ 8.

Lokal powinien być suchy, widny, całkowicie zabezpieczony przed czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywanej dokumentacji.

§ 9.

1. Składnica akt powinna być wyposażona w ognioodporne drzwi (ewentualnie drzwi masywne, obite blachą) oraz mocne zamki.
2. Składnica akt powinna być wyposażona w:
 - 1) regały metalowe lub szafy i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt (odstęp między regałami powinny wynosić co najmniej 70 cm, ostatnia półka nad podłogą powinna być umieszczona nie niżej niż 20 cm). Regały i półki powinny być ponumerowane: regały - cyframi rzymskimi, a półki - cyframi arabskim;
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy - gaśnicę proszkową;
 - 3) sprzęt do stałego mierzenia temperatury i wilgotności powietrza (termometr i higrometr). Temperatura i wilgotność powietrza powinny wynosić :14°C -18°C, 30% - 50% - dla dokumentacji papierowej, 3° C -18° C , 20% - 50% - dla fotografii, 8° C - 18° C, 20% - 50% - dla taśm magnetycznych do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku, 18°C - 22°C, 40% - 50% - dla informatycznych nośników danych. Warunki temperatury i wilgotności należy kontrolować i rejestrować co najmniej raz w tygodniu.
3. W pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja należy ograniczać wpływ światła słonecznego na dokumentację, stosując zasłony, rolety lub żaluzje.

4. W pomieszczeniu składnicy nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentacji.
5. W składnicy nie mogą znajdować się rury i przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, chyba że są zabezpieczone w taki sposób, że nie zagrażają przechowywanej dokumentacji.
6. W pomieszczeniu składnicy nie można instalować elektrycznych urządzeń grzewczych. Punkty świetlne powinny być zaopatrzone w szczelne klosze ochronne, a regały nie powinny być ustawione bezpośrednio pod nimi.
7. Na drzwiach składnicy powinien być umieszczony napis „Składnica akt”.
8. Po zakończeniu pracy pomieszczenie składnicy powinno być zamykane i plombowane, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
9. Prawo wstępu do składnicy posiada prowadzący składnicę akt, jego przełożeni i przedstawiciele organów kontrolnych, po okazaniu upoważnienia.

Rozdział 4

Przejmowanie dokumentacji do składnicy akt

§ 10.

Składnica akt przejmuje z komórek organizacyjnych akta spraw ostatecznie zakończonych kompletnymi rocznikami po upływie dwóch lat od momentu ich zakończenia i tylko w stanie uporządkowanym.

§11.

Uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej polega na:

- 1) w odniesieniu do akt kategorii BE25, BE50 i B50:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w porządku zgodnym z kolejnością spisu spraw (od numeru 1 na górze teczki), a w ramach spraw chronologicznie;
 - b) wyłączeniu zbędnych, identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw lub wykazów dokumentów;
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);
 - e) przesznurowaniu dokumentacji białą bawełnianą tasiemką lub nicią (zasada ta nie dotyczy dokumentacji, która ze względu na swoją postać nie musi lub nie może być zszywana np. rejestry, dokumentacja techniczna, fotografie);

- f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych i kart wynagrodzeń dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 3 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach. Jeżeli grubość te czki przekracza 3 cm należy podzielić ją na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych.
 - g) opisaniu teczek aktowych zgodnie z unormowaniami Instrukcji kancelaryjnej;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a) odłożeniu do teczek spisów spraw;
 - b) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych tekturowych teczkach o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach; jeżeli grubość te czki przekracza 5 cm należy podzielić ją na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z unormowaniami Instrukcji kancelaryjnej;
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 12.

Uporządkowanie informatycznych nośników danych, których zawartość nie została wydrukowana lub została wydrukowana częściowo polega na:

- 1) wyłączeniu ich z teczek aktowych,
- 2) trwałym oznakowaniu każdego informatycznego nośnika danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z dokumentacją konkretnej sprawy;
- 3) ułożeniu informatycznych nośników danych z określonego roku zgodnie z kolejnością haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w ramach każdej klasy według kolejności spraw.

§ 13.

1. Dokumentacja przekazywana jest przez komórki organizacyjne do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji aktowej powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu
 - a) pełną nazwę PSSE i nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przekazuje dokumentację,

- c) imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej (nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy),
 - d) imię, nazwisko, podpis pracownika składnicy akt przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy , to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) tytuł teczki, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce,
 - d) rok założenia teczki oraz roku najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce, jeżeli nie są tożsame z rokiem założenia teczki aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazywanych w ramach danej pozycji spisu,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej i okresu przechowywania.

Wzór spisu zdawczo - odbiorczego sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej) jeżeli wynika to z potrzeb PSSE lub zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego.

4. Spis zdawczo - odbiorczy informatycznych nośników danych o których mowa w § 12 powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) dla całego spisu
 - a) pełną nazwę PSSE i nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przekazuje nośniki,
 - c) imię, nazwisko, podpis kierownika komórki organizacyjnej (nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy),
 - d) imię, nazwisko, podpis pracownika składnicy akt przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie pozycji w spisie zdawczo - odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik,

- c) oznaczenie znaku sprawy lub symbolu klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- d) oznaczenie ilość przesylek zapisanych na nośniku,
- e) oznaczenie typu danych (np. nieuporządkowany zbiór danych, uporządkowany zbiór danych, obraz ruchomy, oprogramowanie, dźwięk, tekst),
- f) oznaczenie typu nośnika (np. CD, CD-R),
- g) numer seryjny nośnika, o ile występuje.

Wzór spisu zdawczo - odbiorczego informatycznych nośników danych sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

6. Spisy zdawczo - odbiorcze w postaci papierowej sporządza się trzech egzemplarzach

7. Spis zdawczo - odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik zdający dokumentację i prowadzący składnicę akt, jako strona przejmująca.

9. Jeden egzemplarz spisów zdawczo - odbiorczych po potwierdzeniu przyjęcia akt przez składnicę akt pozostawia się w komórce organizacyjnej przekazującej akt, jako potwierdzenie ich przekazania. Pozostałe egzemplarze spisu stanowią ewidencję składnicy akt.

§ 14.

Pracownik prowadzący składnicę akt ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji gdy:

- 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności;
- 3) elementy opisu dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

§15.

Do porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej Instrukcji, przy czym sposób porządkowania uzgadnia się z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, jeżeli dokumentacja nie narastała i nie była tworzona w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

§ 16.

Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot nadal będą potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji składnicy, można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą potrzebne.

Rozdział 5
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji
oraz prowadzenie jej ewidencji

§ 17.

1. Po sprawdzeniu stanu zewidencjonowania i uporządkowania dokumentacji prowadzący składnicę przejmuje akta do składnicy akt.
2. Po przejęciu dokumentacji prowadzący składnicę kolejno:
 - 1) rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych, zawierającym co najmniej następujące elementy:
 - a) liczbę porządkową, stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo - odbiorczego,
 - b) datę przyjęcia dokumentacji do składnicy akt,
 - c) nazwę komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) liczbę pozycji w spisie,
 - e) liczbę tomów w spisie.

Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych prowadzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;

- 2) nanosi na spis zdawczo - odbiorczy kolejny numer spisu, wynikający z wykazu spisów;
 - 3) podpisuje i oznacza datą spis zdawczo - odbiorczy i pozostawia w komórce organizacyjnej podpisany przez siebie pierwszy egzemplarz spisu;
 - 4) nanosi w lewym dolnym rogu każdej teczki aktowej sygnaturę archiwalną, to jest numer spisu zdawczo - odbiorczego łączone przez liczbę porządkową pozycji teczki w spisie; w przypadku teczki przekazanej w kilku tomach zarejestrowanych pod jedną pozycją spisu, każdy tom otrzymuje taką samą sygnaturę archiwalną;
 - 5) umieszcza na spisie zdawczo - odbiorczym informacje o miejscu przechowywania dokumentacji w składnicy akt;
 - 6) odkłada egzemplarze spisów do odpowiednich zbiorów, o których mowa w ustępie 3.
3. Składnica prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 1) zbiór I stanowią pierwsze egzemplarze (oryginały) spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;

- 2) zbiór II stanowią drugie egzemplarze (kopie) spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zbiór ten służy do udostępniania dokumentacji.

§ 18.

1. Sposób przechowywania akt w składnicy powinien zapewniać ochronę dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz pozwalać na ekonomiczne wykorzystanie miejsca w magazynach.
2. Dokumentację w składnicy można układać:
 - 1) według podziału na poszczególne komórki organizacyjne, pozostawiając rezerwę miejsca na przyjęcie nowych roczników;
 - 2) w kolejności wpływu dokumentacji do składnicy;
3. Układ teczek na półkach może być:
 - 1) pionowy - system biblioteczny (od lewej do prawej);
 - 2) poziomy - teczka na teczce od dołu ku górze w kolejności sygnatur;
4. Wybór układu teczek w składnicy pozostawia się prowadzącemu składnicę akt, który wybiera rozwiązanie najbardziej ekonomiczne.
5. Dokumentację kategorii BE25, BE50 i B50, oraz dokumentację audiowizualną, fotograficzną, techniczną i informatyczne nośniki danych, przechowuje się zgodnie z przyjętym układem na wydzielonych półkach.

§ 19.

1. Dokumentacja zgromadzona w składnicy powinna być poddawana okresowym przeglądom w celu odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek lub pudeł na nowe.
2. Nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje się przeglądu przekazanych do składnicy *informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa*.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku danych, pod warunkiem że zapisane na nich dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiających ich szybkie odnalezienie.
4. Jeżeli nie można wykonać kopii bezpieczeństwa, ze względu na uszkodzenie nośnika:
 - 1) odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając: datę stwierdzenia nośnika, imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację, informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika,
 - 2) odnotowuje się to w spisie zdawczo - odbiorczym informatycznych nośników danych.

Rozdział 6

Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt

§20.

1. Dokumentację przechowywaną w składnicy akt można udostępniać do celów służbowych i innych.
2. Dokumentację udostępnia się na miejscu w składnicy, przez wypożyczenie jej lub w postaci kopii.

§21.

1. Udostępnienie dokumentacji do celów służbowych odbywa się na podstawie „karty udostępnień”, po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła, zgromadziła lub przekazała albo Dyrektora PSSE. Wzór karty udostępnienia dokumentacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Nie wolno wypożyczać poza składnicę akt uszkodzonych i środków ewidencji składnicy.

§ 22.

1. Udostępnienia dokumentacji osobom, nie będącym pracownikami PSSE następuje na podstawie wniosku i za zgodą Dyrektora PSSE.
2. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę;
 - 2) dane wnioskodawcy (nazwę i adres instytucji lub imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby fizycznej);
 - 3) wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem wnioskowania (określenie komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła lub przekazała, rodzaju dokumentacji, dat skrajnych dokumentacji);
 - 4) informację o sposobie udostępnienia;
 - 5) cel udostępnienia;
 - 6) uzasadnienie;
 - 7) podpis osoby, która wnosi o udostępnienie.

§23.

1. W przypadku dokumentacji w postaci papierowej składnica udostępnia do wglądu lub wypożycza wyłącznie całe teczki aktowe, a nie pojedyncze dokumenty z nich wyjęte.
2. Dokumentację udostępnianą przynosi i odkłada na miejsce pracownik prowadzący składnicę akt.

3. Przy zwrocie dokumentacji pracownik składnicy zobowiązany jest sprawdzić jej stan i odnotować na karcie wypożyczeń datę zwrotu dokumentacji.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi za nią pełną odpowiedzialność oraz jej zwrot w oznaczonym terminie.
5. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wyłączanie z dokumentacji w postaci papierowej pojedynczych przesyłek lub pism;
 - 2) przekazywanie dokumentacji innym osobom lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy składnicy akt;
 - 3) nanoszenie na dokumentacji w postaci papierowej jakichkolwiek adnotacji i uwag.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub uszkodzeń dokumentacji, prowadzący składnicę akt sporządza stosowny protokół, który podpisuje wypożyczający oraz jego zwierzchnik.
7. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce wypożyczonej dokumentacji, drugi przechowuje się w składnicy akt w specjalnej teczce, trzeci przekazuje dyrektorowi PSSE, w celu wyjaśnienia sprawy.

§ 24.

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do składnicy akt, prowadzący składnicę na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje ją ze składnicy i przekazuje do tej komórki.
2. Wycofanie dokumentacji ze składnicy polega na:
 - 1) sporządzeniu protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy . Protokół powinien zawierać:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę stanowiska , które dokumentację wycofało,
 - d) tytuł wycofywanej dokumentacji,
 - e) sygnaturę archiwalną wycofanej dokumentacji,
 - f) podpisy pracownika wycofującego dokumentację i prowadzącego składnicę;
 - 2) wykreśleniu dokumentacji z ewidencji składnicy i uczynieniu na spisie zdawczo - odbiorczym adnotacji o dacie i numerze protokołu wycofania.

Rozdział 7

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

§ 25.

1. O zamiarze przystąpienia do wydzielania akt pracownik składnicy akt informuje swego przełożonego.
2. W trakcie wydzielania akt prowadzący składnicę akt sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania. Wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.

§26.

1. Wydzielenia dokumentacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora PSSE.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega składnica akt,
 - 2) pracownik składnicy akt,
 - 3) przedstawiciele wszystkich komórek organizacyjnych, których akta podlegają wydzieleniu.
3. Z czynności wydzielenia akt komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej. Wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej sporządzonego w postaci papierowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
4. Protokół oceny wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie po zaakceptowaniu przez dyrektora PSSE, przesyła się wraz z wnioskiem do archiwum państwowego w celu uzyskania jednorazowej zgody na wybrakowanie dokumentacji.
5. Do procedury brakowania mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Po otrzymaniu zgody z archiwum państwowego pracownik składnicy akt nadzoruje przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
7. Adnotację o wybrakowaniu akt umieszcza się na spisach zdawczo-odbiorczych.
8. Dokumentacja z procedury brakowania jest przechowywana przez składnicę akt.

Załączniki:

1. Spis zdawczo-odbiorczego
2. Spis informatycznych nośników danych

3. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
4. Karta udostępnienia dokumentacji
5. Spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Załącznik Nr 1

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwa PSSE i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki i daty skrajnej dokumentacji	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(przekazujący dokumentację)

.....
(przejmujący dokumentację)

Załącznik Nr 2

.....
(data przyjęcia nośników)

.....
(nazwa PSSE i komórki organizacyjne)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
NR.....**

Lp.	Pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym teczki spraw, z którą powiązany jest nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Ilość przesylek zapisanych na nośniku	Typ danych	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji.....

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
(przekazujący dokumentację)

.....
(przejmujący dokumentację)

Załącznik Nr 3

.....
(nazwa PSSE)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt do składnicy akt	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Liczba		Uwagi
			Pozycji spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI NR

Data:

Forma udostępniania.....

(wypożyczanie, do wglądu, wykonanie kopii)

Proszę o udostępnienie dokumentacji wytworzonej przez:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

z lat, tytuł teczki

znak teczki sygnatura archiwalna

.....
(pracownik wnoszący
o wypożyczenie dokumentacji)

Zezwalam na udostępnienie wymienionej wyżej dokumentacji

Data:

.....
(kierownik komórki organizacyjnej
lub Dyrektor PSSE)

Potwierdzam odbiór:

- 1) wymienionej wyżej dokumentacji
- 2) wykonanych kopii w ilości.....

.....
(data)

.....
(pracownik korzystający z dokumentacji)

ADNOTACJE O ZWROCIE DOKUMENTACJI

Dokumentację zwrócono dnia

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis prowadzącego składnicę akt)

Uwagi:
.....
.....

.....
(nazwa i adres PSSE)

.....
(miejscowość i data)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis liczy pozycji, tomów, mierzących mb.

Spis sporządził:

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis pracownika, który sporządził spis)

Podpis członków komisji

Przewodniczący

Członkowie

Akceptuję

.....
(Dyrektor PSSE)

.....
(nazwa i adres PSSE)

.....
(miejsowość, data)

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMNTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

Przewodniczący.....

Członkowie

.....

Dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpis członków komisji

Przewodniczący

Członkowie

.....

Załącznik:

..... kart spisu, pozycji spisu